

LIEKSAN KAUPUNGIN LASKUTUS- JA PERINTÄOHJEET

Kaupunginhallitus hyväksynyt 2.4.2007
Voimaantulo 2.4.2007

Sisältö

Yleisperiaatteet 1 – 2 §
Laskutus 3 – 7 §
Maksun suoritus 8 – 9 §
Maksun viivästyminen 10 – 15 §
Maksujen ulosotto 16 – 17 §
Saatavien poistaminen 18 – 19 §
Voimaantulo 20 §
Laskutus ja perintäohjeisiin liittyviä euromääräisiä rajoja 21 §
Lomake ”Yleislaskutukseen annettavat tiedot” liitteenä

Yleisperiaatteet

1 §

Lieksan kaupungin rahasaatavat on pyrittävä laskuttamaan ja perimään tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakia ja hyvää kauppatapaa sekä ottaen huomioon hyvän asiakaspalvelun vaatimukset. Nämä päämäärät edellyttävät johdonmukaisia ja yksinkertaisia, mutta kuitenkin tarvittavassa määrin joustavia perintämenetelmiä, jotka ovat eri virastoissa ja laitoksissa mahdollisuuksien mukaan yhdenmukaisia.

2 §

Ellei toisin ole säädetty tai määrätty näitä ohjeita sovelletaan sekä julkisoikeudellisten että muiden maksujen ja saatavien laskutukseen ja perintään.

Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös sisäistä laskutusta viivästysmääräyksiä lukuun ottamatta.

Laskutus

3 §

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot ja että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi.

Tällaisia päätöksiin perustuvia tietoja ovat mm:

- laskutettava euromäärä
- arvonlisäverotiedot
- velallinen, laskutusosoite ja maksun eräpäivä
- yhteisöiltä y-tunnus ja henkilövelallisilta hetu

Sopimuksessa ja tilausvahvistuksessa on näiden tietojen lisäksi mainittava maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraamukset kuten velvollisuus maksaa viivästyskorkoa ja perimispalkkiota.

Tilitoimisto on laatinut lomakkeen yleislaskutustietojen antamiseen, lomake liitteenä.

4 §

Lasku on laadittava selvälukuisesti. Laskusta tulee ilmetä:

- Velallisen täydellinen nimi
- Laskutusosoite ja myös maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen
- Laskutettava euromäärä
- Arvonlisäverotiedot
- Laskun eräpäivä
- Maksun viivästymisestä aiheutuva viivästyskorko
- Laskun päiväys ja numero
- Veloituksen perusteet, kuten kohde, määrä ja aika riittävästi yksilöityinä
- Maksupaikat ja pankkitilit
- Laskuttava hallintokunta, toimisto tai laitos sekä laskuttajan yhteystiedot

5 §

Lasku on laadittava atk-järjestelmällä. Maksut ohjataan viitettä käyttäen Lieksan kaupungin tileille. Laskutuksessa käytetään laskutusjärjestelmän tuottamaa lomaketta tai Lieksan kaupungin omaa laskutuslomaketta.

Laskujen numerointi on järjestettävä niin, että laskut eri hallintokuntien osalta on yksilöitävissä ja laskutuksen hoito maksutarkkailua myöten valvottavissa.

6 §

Erityislaskutus

(Päivähoito, kotipalvelu-, vanhainkoti-, maatalouslomitus-, vesi- jne. laskutukset, jotka laskutetaan Lieksan kaupungin omilla laskutusohjelmilla)

Se virasto tai laitos, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen tai jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste, huolehtii laskun laadinnasta, tarkastuksesta ja toimittamisesta postitukseen.

Tiedot viedään sähköisesti kirjanpitoon ja reskontraan.

Yleislaskutus

(Laskutetaan tilitoimiston laskutusohjelmalla)

Yleislaskutuksen hoitaa Pielisen Karjalan tilitoimisto. Lieksan kaupungin asiakaspalvelupisteissä voidaan käyttää pikalaskutusta, jolloin tiedot viedään ohjelmaan ko. pisteessä ja lasku tulostetaan asiakkaalle mukaan.

Tiedot viedään sähköisesti kirjanpitoon ja reskontraan.

7 §

Saatava on pyrittävä laskuttamaan viipymättä veloituserusteen syntymisen jälkeen, kuitenkin mikäli mahdollista viimeistään kuukauden kuluessa. Jos veloituseruste muodostuu kuukautta pitemmän ajan kuluessa, voidaan ennen lopullista laskua lähettää osalaskuja siltä osin, kuin veloituseruste on tiedossa. Tällainen saatava voidaan laskuttaa myös määräajoin etu- tai jälkikäteen.

Jälkikäteen tapahtuvassa määräaikaislaskutuksessa ei saa esiintyä sellaista viivytystä, mikä kohtuudella on vältettävissä. Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan edellä mainitun estämättä kerätä pieniä laskutuseriä yhteen laskuun.

Laskujen maksuaika on 14 päivää laskun päiväyksestä, ellei tätä lyhyemmästä tai pidemmästä maksuajasta ole sovittu tai siitä muuta säädetty.

Maksun suorittaminen voidaan asettaa ehdoksi lupien ja käyttöoikeuksien luovutukselle. Postitse lähetettävät tutkimustulokset tms. maksulliset lausunnot voidaan laskuttaa postiennakolla.

Laskut on pyrittävä päiväämään lähetyspäivänsä mukaisesti. Jos laskutus siirtyy yli vuosirajan ja on päivättävä 31.12., on laskuun merkittävä eräpäivä. Maksuaika lasketaan tällöin laskun lähettämispäivästä.

Virheelliset laskut korjataan hyvityslaskulla tai kokonaan uudella laskulla.

Maksun suoritus

8 §

Lasku on voitava maksaa vapaavalintaisesti Lieksan kaupungin tileille rahalaitoksiin tai palvelukassalle. Maksu katsotaan suoritetuksi Lieksan kaupungille sinä päivänä, jolloin rahalaitos on sen kuitannut. Jos eräpäivä sattuu pyhäpäiväksi tai muuksi sellaiseksi päiväksi, jolloin pankit ovat kiinni, laskun saa maksaa ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä auki-olopäivänä ilman viivästyskorkoveloitusta.

9 §

Jos asiakas on maksanut liikaa, on liikasuoritus viipymättä palautettava. Pienehkö liika-suoritus voidaan käyttää asiakkaan muitten maksamattomien laskujen kuittaamiseen tai vastaisten erien ennakkomaksuna. Asiasta on sovittava asiakkaan kanssa.

Maksun viivästyminen

10 §

Perinnän ja saatavien kertymisen valvonnan hoitaa Lieksan kaupungin nimissä pääsääntöisesti Pielisen Karjalan tilitoimisto.

11 §

Jos velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta eräpäivään mennessä, hän voi esittää lykkäyspyynnön laskuttajalle, joka voi myöntää lykkäystä enintään kahdeksi kuukaudeksi. Tätä pitemmän maksuajan voi myöntää kaupunginkamreeri.

Maksulykkäystä pyydetäessä on ehdoksi asetettava laillinen viivästyskorko, ellei laissa, vuokra- tai muussa sopimuksessa ole muusta korkokannasta tai koron perimättä jättämisestä sovittu.

Jos laskutusperiaatteisiin sovitaan laskuttajan kanssa muutoksia, on siitä ilmoitettava Pielisen Karjalan tilitoimistolle.

12 §

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästyneelle määrälle maksettava eräpäivästä suorituspäivään saakka viivästyskorkoa. Viivästyskorko on korkolain mukainen, ellei vuokra- tai muussa sopimuksessa ole muusta korkokannasta sovittu.

13 §

Kun maksu viivästyy eräpäivästä yli kaksi viikkoa, eikä lykkäystä ole myönnetty, tilitoimisto lähettää maksuvaatimuksen, jossa kehoitetaan suorittamaan saatava uhalla, että se siirretään ulosottoon. Velalliselle varataan maksamiseen vähintään 14 päivää ja huomautuksen esittämiseen aikaa vähintään 7 päivää maksuvaatimuksen päiväyksestä.

Viivästyneestä suorituksesta peritään laskutuspalkkio jokaisesta maksuvaatimuksesta. Viivästyskorko lasketaan maksuvaatimukseen.

Vähäiset lisämaksut (viivästysmaksut ja viivästyskorot) voidaan tällöinkin jättää velkomatta, mikäli se edellyttää näiden erikseen laskuttamista ja/tai niillä on vähäinen merkitys.

Vesilaskuista lähetetään kaksi maksuvaatimusta, joista toiseen tulee huomautus veden katkaisu-uhasta.

Tilitoimiston perintä toimittaa vesilaitoksille luettelot lähetetyistä maksuvaatimuksista, joissa on vedenkatkaisu-uhka.

Jos suoritusta ei määräaikaan mennessä tule, on saatava toimitettava ulosottoteitse perittäväksi. Huoneenvuokrasaatavien osalta noudatetaan huoneenvuokralain säännöksiä.

14 §

Maksun viivästyessä voidaan toimitukset tai palvelukset keskeyttää sekä käyttää muita keinoja kaupungin vahingon pienentämiseksi.

15 §

Tilitoimiston perintä selvittää eri yhteisöjen **velkajärjestely-, pakkohuutokauppa- ja konkurssivalvontakirjeiden** antajille asiakkaiden saatavat tilitoimiston tiedostoista. Lieksan kaupunki laatii itse ko. asiakirjat viranomaisille.

Em. saatavista on ilmoitettava Pielisen Karjalan tilitoimiston perintään, jotta näitä saatavia ei peritä.

Maksujen ulosotto**16 §**

Jos suoritusta ei maksuvaatimuksen jälkeen määräaikaan mennessä saada, tulee Pielisen Karjalan tilitoimiston perinnän Lieksan kaupungin nimissä viipymättä ryhtyä toimenpiteisiin saatavan perimiseksi lain säättämässä järjestyksessä.

Jos saatava on perintäkelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä (julkisoikeudelliset maksut) on perintäpyyntö jätettävä suoraan ao. ulosottoviranomaiselle. Pielisen Karjalan tilitoimisto valtuutetaan tekemään perintäpyyntö Lieksan kaupungin nimissä.

Pienet saatavat voidaan jättää kokonaan perimättä. Vähäisten yksittäisten saatavien pakkoperintään ei ryhdytä, jollei saatava ole perimiskelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä.

Perimiskustannusten vähentämiseksi voidaan pienehköjä saatavia kerätä yhteen perimispyyntöön.

17 §

Saatavat, joiden perintä velallisen maksukyvyttömyyden tai muun syyn johdosta ei ole onnistunut, voi Pielisen Karjalan tilitoimisto siirtää Lieksan kaupungin nimissä perintätoimintaa ammattimaisesti harjoittavalle toimistolle jälkiperintään. Jälkiperintään voidaan toimittaa myös poistettuja saatavia, jotka eivät ole vanhentuneet.

Saatavien poistaminen**18 §**

Mikäli saamisesta ei odoteta enää lainkaan suoritusta, se on poistettava tileistä. Saamisten tileistä poistamisesta päättää se viranomainen, jolle tämä tehtävä hallintosäännössä on annettu.

19 §

Kaupunginkamreeri voi erityisestä syystä yksittäistapauksissa antaa näistä ohjeista poikkeavia määräyksiä ja tarkentavia ohjeita. Joittenkin erillislaskutusten ja niiden perinnän osalta voidaan antaa erillinen ohje.

Voimaantulo**20 §**

Tämä laskutus- ja perintäohje tulee voimaan 2.4.2007 lukien. Samalla kumotaan 10.1.2000 annettu laskutus- ja perintäohje siihen myöhemmin tehdyin muutoksin. Tämä ohje ei koske Lieksan kaupungin eri päätöksellä antamia ohjeita erityisillä toimialoilla.

21 §

Laskutus- ja perintöohjeisiin liittyviä euromääräisiä rajoja

- Pienin laskutettava yksittäissaatava on 5 euroa. Alle 5 euron saatavat on perittävä, jos se on mahdollista, käteisellä.
- Viivästyneen suorituksen laskutusmaksu on 5 euroa jokaiselta maksuvaatimukselta.
- Pakkoperintää ei käytetä alle 20 euron saataviin, jollei saatava ole ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä.
- Pienin palautettava maksu on 10 euroa, jos saajan tiliyhteystietoja ei ole käytettävissä.

YLEISLASKUTUKSEEN ANNETTAVAT TIEDOT

LASKUTTAVAN yhteisön nimi ja osasto	
LASKUN SAAJAN nimi ja osoite	
Laskun saajan hetu tai Y-tunnus	
Laskun selite	
Laskun summa (alviton)	
Lisättävä alv	alv%
Tulokohta	
Laskutusväli	kertalaskutus " toistuva " kuinka usein?
Lisätietoja	
Päiväys ja laskutustietojen antajan nimi ja puhelinno	